

**TRAKŲ R. AUKŠTADVARIO MOKYKLOS-DARŽELIO „GANDRIUKAS“  
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO,  
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR  
KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų r. Aukštadvario mokyklos-darželio „Gandriukas“ (toliau – Mokykla) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles, asmens duomenų tvarkymo, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.
2. Taisyklės taikomos visai Mokykloje naudojamai įrangai.

**II. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ  
NAUDOJIMAS**

3. Mokyklos direktorius, atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, prieigą prie interneto, elektroninį paštą).
4. Suteiktos darbo priemonės priklauso Mokyklai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.
5. Darbuotojams, kurie naudojami Mokyklos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga griežtai draudžiama:
  - 5.1. skelbti Mokyklos valdomą informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;
  - 5.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, LR įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;
  - 5.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;
  - 5.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių ir komunikacinių technologijų bei techninę ir programinę įrangą;
  - 5.5. perduoti Mokyklai priklausančią informacinių ir komunikacinių technologijų ir techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Mokyklos interesams;

5.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

5.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

5.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

6. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

7. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui suteikiamas prisijungimo prie tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

8. Visa vartotojo informacija - dokumentai ir bylos turi būti kuriamos, saugomos ir naudojamos tvarkingai, lengvai surandamos ir prieinamos. Informacija reguliariai archyvuojama ir kopijuojama į kitas laikmenas.

9. Vartotojas privalo rūpintis kompiuterio higiena – periodiškai valyti monitorių, klaviatūrą ir pelę, darbo vietoje nevertoti maisto produktų ypač kavos ar kitų gėrimų.

10. Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktais darbuotojui sekančią darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau. Telefonu ar sms žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir sms žinutės išsiuntimo metu.

### **III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS**

11. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

11. 1. darbuotojų vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeiminių padėčių ir nepilnamečius vaikus – darbo sutarties sudarymui ir vykdymui, darbuotojų bylos sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir „mamadienių“/“tėvadienių“ suteikimui bei kitais apskaitos Mokykloje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais;

11. 2. duomenys ir dokumentai apie išsilavinimą, sveikatos būklę - kiek tai reikalinga darbo sutarčiai su darbuotojams sudaryti ir vykdyti, ir tinkamoms darbo sąlygoms darbuotojui sudaryti ir darbo funkcijoms vykdyti;

11.3. darbuotojų banko sąskaitos Nr. – kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;

11.4. darbuotojų kontaktiniai duomenys – tinkamam komunikavimui, darbuotojui esant ne darbo vietoje, palaikyti;

11.5. klientų fizinių asmenų duomenys, asmens ar identifikacijos kodai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai) – kaupiami, tvarkomi ir naudojami sutartims su klientais, sąskaitoms ir kitiems tiesiogiai su Mokyklos paslaugų teikimu klientams susijusiems tikslams.

## 12. Duomenų rinkimo ir kaupimo tvarka:

12. 1. Duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu iš darbuotojų pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

12.1. Duomenys apie klientus renkami gaunant duomenis iš pačių klientų su jų sutikimu ir surenkant viešai prieinamus duomenis.

12.2. Surinkti darbuotojų ir klientų duomenys ar jų dalis suvedami į Mokyklos veiklos sistemą, kiek tai reikalinga Mokyklos veiklos tikslams įgyvendinti.

12.3. Asmens duomenys saugomi tiek, kiek reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir reglamentuoja dokumentacijos planas. Surinkti ir kaupiami duomenys yra papildomai peržiūrimi ir nereikalingi ir teisės aktais nenumatyti privalomai saugoti teisės aktuose nustatytais terminais duomenys yra sunaikinami ar ištrinami.

12.4. Asmens duomenys archyvuojami, kai teisės aktai numato dokumentų, kuriuose numatyti asmens duomenys, saugojimo terminus, imantis priemonių, kad asmens duomenys būtų apsaugoti ir užtikrintas jų konfidencialumas.

13. Asmenys apie kuriuos asmens duomenys renkami (duomenų subjektai), kaupiami, saugomi ir/ar naudojami turi teisę:

13.1. gauti informaciją, kokie jų duomenys ir koku tikslu renkami ir tvarkomi, iš kokių šaltinių jie gauti, jei šaltinius įmanoma identifikuoti;

13.2. teikti prašymus ištaisyti netikslius, pakeisti, sunaikinti duomenis. Ištaisius, pakeitus, sunaikinus duomenis pagal Duomenų subjektų prašymą.

## 14. Duomenų apsauga:

14. 1. draudžiama perduoti Mokykloje turimus asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės ar savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui, duomenų perdavimas būtinas duomenų subjekto ir Mokyklos susitarimams įvykdyti; jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius išsiskolinimus iš Duomenų subjekto arba jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti Duomenų subjekto sutikimo.

15. Už duomenų tvarkymą ir apsaugą atsako Mokyklos darbuotojai, paskirti Mokyklos direktoriaus.

16. Mokyklos darbuotojai, paskirti direktoriaus įsakymu tvarkyti asmens duomenis ar dėl savo vykdomų darbo funkcijų tvarkantys asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

17. Darbuotojai, dirbantys su darbuotojų duomenimis, turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui ar naudojimui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Mokyklos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

18. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos būtų atnaujinamos.

#### **IV. DARBO PRIEMONIŲ IR DARBO VIETOS STEBĖSENA IR KONTROLĖ**

19. Mokykla organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.

20. Organizuodama stebėseną Mokykla visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

21. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

21.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

21.2. apsaugoti Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų) ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

21.3. apsaugoti Mokyklos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

21.4. apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

21.5. apsaugoti Mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

22. Siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, automatinio būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją. Duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

23. Mokykla gali patikrinti darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokią elektroninę susirašinėjamą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

24. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar numatytų tikslų ir laikantis Apraše numatytų principų.

26. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekiant šio Aprašo numatytų tikslų ir laikantis Apraše numatytų principų, gali būti taikomos programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šio Aprašo nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

25. Mokykla, įspėjusi vaizdiniu žymeniu, naudoja vaizdo stebėjimo įrenginius teritorijoje siekiant šio Aprašo 21.4. punkte

ir kitokios darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemonės (pvz. garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).

27. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Mokykla vadovaujasi šiais principais:

27.1. būtinumas – prieš taikydama šio Aprašo nurodytas darbuotojų kontrolės formas, Mokykla įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

27.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šio Aprašo nurodytų tikslų;

27.3. skaidrumas – mokykloje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Mokyklos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.

27.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdamas šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatyti siekiamu tikslu;

27.5. tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

27.6. saugumas – mokykloje naudojamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama, esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

2. Ši Tvarka yra privaloma visiems Mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta LR darbo kodekse ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse.

3. Darbuotojų susipažinimas su Tvarka ir jos pakeitimais ir sutikimas, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys ir vykdoma jų darbo priemonių ir darbo vietos stebėseną, išreiškiamas raštu, pasirašant sutikimą arba elektroninėmis priemonėmis, sudarančiomis galimybę identifikuoti pasirašantį asmenį.

4. Apie šią Tvarką yra informuoti Mokyklos darbuotojų atstovai.